

## Содержание

Введение.....	3
1. Правовой статус организации – места прохождения практики.....	4
2. Организационно-правовая форма организации, тип, вид юридического лица, форма собственности.....	5
3. Учредительные документы организации, их содержание.....	8
4. Внутренние (локальные) акты организации.....	9
5. Общая характеристика учреждения.....	14
6. Организационная структура.....	16
7. Деятельность в процессе прохождения практики.....	18
Заключение.....	29
Список использованной литературы.....	30
Приложение А.....	31
Приложение Б.....	32
Приложение В.....	33

**Отчет по практике под ключ**  
**doklad-diploma.ru**  
**7429012@mail.ru**  
**+7 (912) 742 9012**

## Введение

Целью производственной практики является закрепление, систематизация и углубление теоретических знаний полученных в Университете, приобретение необходимых практических умений и навыков в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника ФГОС ВО 3+, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 29.12.2016 г. № 45038, по направлению подготовки «Юриспруденция» (уровень бакалавриата) гражданско-правового профиля.

В процессе прохождения производственной практики по гражданско-правовому профилю студентом решаются следующие задачи:

- систематизация, углубление теоретических знаний в процессе решения реальных практических ситуаций с учетом особенностей правового статуса организации – места прохождения практики;
- характеристика видов юридической деятельности организации;
- ознакомление с содержанием гражданско-правовых договоров, заключенных организацией;
- правовое регулирование трудовых отношений в организации – месте практики;
- применение отдельных правовых институтов Гражданского Кодекса РФ, Трудового Кодекса РФ и иных законодательных актов в деятельности организации.

## 1. Правовой статус организации – места прохождения практики

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области является территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, сокращенное наименование - Управление Росреестра по Сахалинской области.

Правовое управление Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области является структурным подразделением центрального аппарата Росреестра.

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области является федеральным органом исполнительной власти.

Управление является юридическим лицом, имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации, штампы, бланки со своим наименованием и изображением Государственного герба Российской Федерации, лицевые счета в органах Федерального казначейства, открытые в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, обособленное имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления, выступает в качестве истца, ответчика и третьего лица в суде, арбитражном и третейском судах.

Управление руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства экономического развития Российской Федерации, Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и

## 2. Организационно-правовая форма организации, тип, вид юридического лица, форма собственности

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области осуществляет свою деятельность непосредственно и через свои территориальные органы, а также подведомственные организации во взаимодействии с другими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

Собственником имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, является Российская Федерация.

Осуществляет функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, оказанию государственных услуг в сфере ведения государственного кадастра недвижимости, осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества, кадастровой деятельности, государственной кадастровой оценки земель, землеустройства, государственного мониторинга земель, геодезии и картографии, наименований географических объектов, навигационного обеспечения транспортного комплекса), а также функции государственного геодезического надзора, государственного земельного контроля, надзора за деятельностью саморегулируемых организаций оценщиков, контроля (надзора) за деятельностью арбитражных управляющих, саморегулируемых организаций арбитражных управляющих, государственного метрологического надзора в области геодезической и картографической деятельности на территории Сахалинской области.

Цели деятельности Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области является обеспечение реализации полномочий Росреестра в сфере государственной регистрации прав

на недвижимое имущество и сделок с ним, государственного кадастрового учета объектов недвижимости и государственной кадастровой оценки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Объектом государственного земельного кадастра являются все земли, независимо от форм собственности, целевого назначения и характера их использования.

Функции Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области:

- обеспечивает предоставление заинтересованным лицам:
- в установленной форме (в форме кадастровых планов земельных участков и территорий) официальных сведений государственного земельного кадастра;

- в установленной форме (в форме кадастровых паспортов) документов после проведения государственного кадастрового учета;

- в установленной форме (после издания соответствующих нормативных правовых актов) официальных сведений государственного кадастра объектов недвижимости;

- сведений, содержащихся в каталогах земельных участков (после издания соответствующих нормативных правовых актов - в каталогах объектов недвижимости), в том числе налоговым органам, а также органам, имеющим в установленных законом случаях право осуществлять проверку наличия или розыск имущества;

- иных производных кадастровых документов (включая информационные, статистические и аналитические материалы, созданные на основе сведений каталогов земельных участков и дежурных кадастровых карт кадастровых кварталов);

- проверку документов, представляемых для проведения государственного кадастрового учета, на наличие необходимых для учета

сведений и их соответствие сведениям, содержащимся в кадастре, а также на отсутствие в них оснований для отказа или приостановления государственного кадастрового учета;

- проверку документов, представляемых для проведения государственного технического учета, на полноту и непротиворечивость содержащихся в них сведений;

- формирование кадастровых дел;

- государственный кадастровый учет земельных участков (включая постановку на учет вновь образованных земельных участков, учет текущих изменений характеристик существующих земельных участков, снятие с кадастрового учета прекративших существование земельных участков), а после издания соответствующих нормативных правовых актов - государственный кадастровый учет иных объектов недвижимости;

- ведение дежурных кадастровых карт кадастровых кварталов; каталогизацию земельных участков и объектов недвижимости, учтенных в соответствующем кадастровом районе.

**Отчет по практике под ключ**

**doklad-diploma.ru**

**7429012@mail.ru**

**+7 (912) 742 9012**

### 3. Учредительные документы организации, их содержание

УСТАВ Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области:

- I. Общие положения
- II. Цель, предмет и виды деятельности Учреждения
- III. Организация деятельности и управление Учреждением
- Полномочия Учредителя
- Права и обязанности Учреждения
- Управление Учреждением
- IV. Имущество и финансовое обеспечение Учреждения

Источники формирования и порядок распоряжения имуществом Учреждения

- Реорганизация и ликвидация Учреждения
- V. Сведения о филиалах и представительствах Учреждения
- VI. Порядок внесения изменений в Устав Учреждения

ПРИКАЗ от 19 апреля 2010 г. N П/148 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ УПРАВЛЕНИИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ ПО САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ:

- I. Общие положения
- II. Полномочия
- III. Организация деятельности

#### 4. Внутренние (локальные) акты организации

Приказ, распоряжение:

Приказами и распоряжениями оформляются решения по основной деятельности, оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам работы Учреждения. Приказами по основной деятельности утверждаются регламенты, положения, правила, инструкции и другие акты.

Приказами (распоряжениями) по основной деятельности и личному составу оформляются индивидуальные правовые предписания по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам деятельности Учреждения.

Оформление локальных правовых актов в виде писем и телеграмм не допускается.

Приказы по личному составу готовятся, регистрируются и хранятся в отделе кадров.

Срок подготовки проекта приказа (распоряжения) во исполнение федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, актов Министерства экономического развития Российской Федерации или Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр), как правило, не должен превышать одного месяца, если не установлен другой срок.

Для подготовки наиболее сложных проектов приказов (распоряжений), а также приказов, совместных с иными федеральными органами исполнительной власти, могут создаваться рабочие группы.

Положение, правила, инструкция, договор:

Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции Учреждения.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

Положения (правила, инструкции) применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются директором, или как акты, утверждаемые федеральным органом исполнительной власти; утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении. Решение о порядке принятия положений, правил и инструкций находится в ведении Учреждения.

Договоры (соглашения), контракты (далее - договоры) с федеральными органами исполнительной власти, другими государственными органами Российской Федерации, иные публично-правовые договоры оформляются компетентными структурными подразделениями Учреждения в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон, по правилам и образцам, установленным нормативными правовыми актами для конкретных видов договоров, затем визируются исполнителями, начальниками структурных подразделений, юридическим отделом, заместителями Директора в соответствии с распределением обязанностей и представляются на подпись Директору или заместителю Директора.

Доверенности. Доверенность подтверждает наличие у представителя прав действовать от имени Учреждения, а также определяет условия и границы реализации этих прав. Представителями могут быть одно или несколько лиц.

Протокол:

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений,

справок, проектов решений и др.

Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Служебные письма:

Служебные письма Учреждения готовятся:

- как ответы о выполнении поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

- как ответы федеральных агентств и федеральных служб на поручения министерств;

- как исполнение поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции федеральных органов исполнительной власти;

- как сопроводительные письма к проектам законодательных актов Российской Федерации, проектов актов Президента Российской Федерации и актов Правительства Российской Федерации;

- как ответы на запросы различных организаций, предприятий и частных лиц;

- как инициативные письма.

Служебные записки:

Служебные записки являются внутренними документами, они координируют в пределах Учреждения отношения структурных подразделений друг с другом и с руководством Учреждения.

В служебных записках в произвольной форме машинописным или рукописным способами излагаются предложения, замечания, отчеты, доклады, сведения, заключения, пояснения, мнения и иная управленческая информация, связанная с исполнением полномочий конкретных структурных подразделений и должностных лиц Учреждения.

Обработка внутренних документов:

Регистрация, учет и движение внутренних документов (служебных записок), осуществляется структурными подразделениями – адресантами служебных записок. Регистрация внутренних документов (присвоение им регистрационных номеров) производится посредством СЭД; при создании выбирается тип документа «Исходящий внутренний» и тип нумератора «Исходящий внутренний», в регистрационную карточку при этом вносятся сведения об основных реквизитах документов (адресат, заголовок (аннотация), исполнитель), вкладывается файл в поле документ, заполняется лист рассылки, после чего исполнитель осуществляет регистрацию данного документа и отправку путем нажатия клавиши «Отправить» в Листе рассылки. Предоставление служебных записок в бумажном виде требуется в исключительных случаях, когда подготовка служебной записки предусматривается в нормативном или законодательным актом.

Организация документооборота:

Движение документов в Учреждении с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в Учреждении, регламентируются настоящей Инструкцией, положениями об отделах, должностными инструкциями.

Все данные вводятся в систему путем заполнения электронных карточек. Карточки содержат поля для ввода данных. Обязательные для заполнения поля отмечены значком «красная звездочка».

Виды документопотоков:

Движение документов в Учреждении с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки в делопроизводстве образует документооборот, который состоит из четырех основных документопотоков:

- документы, поступающие в Учреждение (входящие);

- документы, направляемые Учреждением (исходящие);
- переписка между структурными подразделениями и должностными лицами Учреждения (внутренние);
- локальные нормативно-правовые (организационно-распорядительные) акты.

**Отчет по практике под ключ**  
**doklad-diploma.ru**  
**7429012@mail.ru**  
**+7 (912) 742 9012**

## 5. Общая характеристика учреждения

Цели деятельности Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области является обеспечение реализации полномочий Росреестра в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственного кадастрового учета объектов недвижимости и государственной кадастровой оценки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Объектом государственного земельного кадастра являются все земли, независимо от форм собственности, целевого назначения и характера их использования.

Функции Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области

- обеспечивает предоставление заинтересованным лицам:
- в установленной форме (в форме кадастровых планов земельных участков и территорий) официальных сведений государственного земельного кадастра;
- в установленной форме (в форме кадастровых паспортов) документов после проведения государственного кадастрового учета;
- в установленной форме (после издания соответствующих нормативных правовых актов) в установленной форме (после издания соответствующих нормативных правовых актов) официальных сведений государственного кадастра объектов недвижимости;
- сведений, содержащихся в каталогах земельных участков (после издания соответствующих нормативных правовых актов - в каталогах объектов недвижимости), в том числе налоговым органам, а также органам, имеющим в установленных законом случаях право осуществлять проверку наличия или розыск имущества;

- иных производных кадастровых документов (включая информационные, статистические и аналитические материалы, созданные на основе сведений каталогов земельных участков и дежурных кадастровых карт кадастровых кварталов);

- проверку документов, представляемых для проведения государственного кадастрового учета, на наличие необходимых для учета сведений и их соответствие сведениям, содержащимся в кадастре, а также на отсутствие в них оснований для отказа или приостановления государственного кадастрового учета;

- проверку документов, представляемых для проведения государственного технического учета, на полноту и непротиворечивость содержащихся в них сведений;

## Отчет по практике под ключ

- формирование кадастровых дел;

- государственный кадастровый учет земельных участков (включая постановку на учет вновь образуемых земельных участков, учет текущих изменений характеристик существующих земельных участков, снятие с кадастрового учета прекративших существование земельных участков), а после издания соответствующих нормативных правовых актов - государственный кадастровый учет иных объектов недвижимости;

- ведение дежурных кадастровых карт кадастровых кварталов; каталогизацию земельных участков и объектов недвижимости, учтенных в соответствующем кадастровом районе.

## 6. Организационная структура

Управление состоит из структурных подразделений аппарата Управления и территориальных отделов, осуществляющих полномочия Управления на территориях муниципальных образований.

Структура и штатная численность Управления, а также Положение об Управлении утверждаются приказами Росреестра.

Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями центрального аппарата Росреестра (далее - структурные подразделения), территориальными органами Росреестра (далее - территориальные органы), подведомственными Росреестру предприятиями и учреждениями (далее - подведомственные организации).

В пределах своей компетенции Управление осуществляет необходимое взаимодействие с органами государственной власти, правоохранительными и судебными органами, органами местного самоуправления, иными организациями.

Структура Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области в таблице 1.

Таблица 1 - Структура Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области

№ п/п	Наименование должности или структурного подразделения
I. Руководство	
1.1.	Руководитель Управления – главный государственный регистратор
1.2.	Заместитель руководителя
1.3.	Помощник руководителя
II. Аппарат Управления	
2.1.	Административно-хозяйственный отдел
2.2.	Отдел правового обеспечения
2.3.	Отдел государственной службы и кадров, защиты государственной тайны и мобилизационной подготовки
2.4.	Финансово-экономический отдел
2.5.	Отдел организации, мониторинга и контроля
2.6.	Отдел эксплуатации информационных систем, технических средств и каналов связи
2.7.	Отдел государственного земельного надзора
2.8.	Отдел землеустройства, мониторинга земель и кадастровой оценки недвижимости
2.9.	Отдел по контролю (надзору) в сфере саморегулируемых организаций

2.10.	Отдел регистрации недвижимости № 1
2.11.	Отдел регистрации недвижимости № 2
2.12.	Отдел регистрации недвижимости № 3
2.13.	Отдел регистрации недвижимости № 4
2.14.	Отдел регистрации недвижимости № 5
2.15.	Отдел кадастровой оценки недвижимости
2.16.	Отдел ведения ЕГРН
2.17.	Отдел повышения качества данных ЕГРН
2.18.	Отдел обработки данных
III. Территориальные (межмуниципальные) отделы	

Руководитель - Блинкова Алла Валериевна. Руководитель назначается на должность и освобождается от должности Правительством Российской Федерации по представлению Министра развития Российской Федерации.

Руководитель несет персональную ответственность за осуществление возложенных полномочий.

Руководитель имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Министром развития Российской Федерации по представлению руководителя Службы.

Каждый территориальный орган имеет своего руководителя, заместителей руководителя, отделы аппарата Управления и территориальные отделы.

Начальником структурного подразделения, является Воронина Татьяна Николаевна.

Деятельность Управления осуществляется на основе ежегодного плана работы Росреестра, приказов, распоряжений и поручений руководства Росреестра.

## 7. Взаимодействие со структурными подразделениями

Делопроизводство, мероприятия по обеспечению режима секретности и мобилизационной подготовки в Управлении организуются и осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне, нормативными правовыми актами по делопроизводству, приказами и распоряжениями Росреестра.

Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с центральным аппаратом Росреестра, подведомственными организациями Росреестра, другими территориальными органами Росреестра, территориальными органами иных федеральных органов исполнительной власти, полномочными представителями Президента Российской Федерации в федеральных округах в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства экономического развития Российской Федерации и Росреестра. Под решением совместных задач Управление обеспечивает необходимое взаимодействие с органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями, расположенными на территории Сахалинской области.

Взаимодействие между Управлением Росреестра по Сахалинской области, филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Сахалинской области и ГБУ Сахалинской области «МФЦ» осуществляется на основании Соглашения от 04.06.2013 № 41/2013 «О взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области и филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата

Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Сахалинской области и дополнительных соглашений к нему.

Теперь заявитель, обращающийся за государственной услугой в Росреестр, должен предоставить только «документы личного хранения» - паспорт, свидетельство о рождении, учредительные документы юридического лица, архивные документы, судебные акты, решения, выдаваемые органами опеки и попечительства и др. Перечень таких документов содержится в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Остальные документы и сведения, имеющиеся в распоряжении другого государственного органа, органа местного самоуправления или подведомственной им организации, Росреестр запрашивает самостоятельно.

По каналам межведомственного взаимодействия Росреестром запрашиваются, в частности, выписка из ЕГРЮЛ, разрешение на строительство (на ввод в эксплуатацию) объекта недвижимости, решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое (нежилого в жилое), выписка из реестра государственной (муниципальной) собственности.

Срок рассмотрения межведомственного запроса Росреестра не должен превышать 5 рабочих дней со дня его поступления в уполномоченный орган.

Приоритетной формой межведомственного информационного обмена является электронный документооборот, для целей которого Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации специально создана Система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) - информационный ресурс, содержащий базы данных всех подключенных к нему органов власти. В настоящее время Росреестр посредством СМЭВ осуществляет проверку паспортных данных заявителей, запрашивает

выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП), уточняет СНИЛС граждан. В скором времени через СМЭВ станет возможным обмен документами в электронном виде с краевыми и местными органами власти, пока же находящиеся в их распоряжении документы запрашиваются на бумажных носителях.

Кроме того, Росреестром активно используются механизмы внутриведомственного взаимодействия с Кадастровой Палатой. Так, в настоящее время заявителям не требуется предоставлять кадастровый паспорт земельного участка, кадастровый паспорт здания, сооружения, помещения или объекта незавершенного строительства, если сведения о таком объекте недвижимости имеются в ГКН.

**Отчет по практике под ключ**  
**doklad-diploma.ru**  
**7429012@mail.ru**  
**+7 (912) 742 9012**

## 8. Деятельность в процессе прохождения практики

Руководителем учреждения были созданы все условия для приобретения мною в период прохождения практики необходимых для меня знаний обо всех направлениях деятельности и организации работы своего учреждения; соблюдены согласованные с ВУЗом календарные графики прохождения практики; предоставлена возможность пользования имеющимися нормативными актами, документацией, литературой; проконтролированы соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

Практические навыки, которые я освоила в ходе прохождения производственной практики позволили мне более точно вникнуть в деятельность Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Я ознакомилась с непосредственной работой данного ведомства и с практической точки зрения закрепила свои знания данные мне на 4 курсе ВУЗа, в таких отраслях права как: земельное право, гражданская право, административное право, семейное право.

Во время прохождения производственной практики изучила общие принципы работы, задачи и функции Росреестра, ознакомилась с нормативной базой деятельности данного ведомства, в частности:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ);
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 30.10.2018);
3. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (ред. от 03.08.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2018);
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от

30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 03.08.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2018);

5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 29.07.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2018);

6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ (ред. от 03.08.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2018);

7. Федеральный закон от 21.12.2004 N 172-ФЗ (ред. от 29.07.2017) "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую";

8. Постановление Правительства РФ от 26.12.2014 N 1515 "Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти с осуществляющими государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль";

9. Постановление Правительства РФ от 18.03.2015 N 251 "Об утверждении Правил проведения административного обследования объектов земельных отношений";

10. Федеральный закон от 13.01.2015 N 218-ФЗ (ред. от 03.08.2018) "О государственной регистрации недвижимости" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2018);

11. Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ (ред. от 03.08.2018) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2018);

12. Постановление Правительства РФ от 01.06.2009 N 457 (ред. от 15.02.2017) "О Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии" (вместе с "Положением о Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии") (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2017);

13. Постановление Правительства РФ от 02.01.2015 N 1 (ред. от 08.09.2017) "Об утверждении Положения о государственном земельном надзоре" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2017);

14. Положение Управлению Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области от 23.01.2017;

15. Приказ от 18.10.2016 № П/0515 «О наделении федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» отдельными полномочиями органа регистрации прав.

Охинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области, является территориальным отделом управления Росреестра по Сахалинской области.

Начальником структурного подразделения, является Ворогина Татьяна Николаевна.

В начале практики, ознакомилась со всеми необходимыми документами регламентирующей деятельность Охинского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области. Ознакомилась с правилами техники безопасности, а также правилами техники пожарной безопасности. Поставила подпись под ознакомлением с этими данными.

В период прохождения производственной практики, занималась следующими видами деятельности:

- удостоверяла документы на право собственности на землю. Также выполняла работу по комплектации документов – государственных актов и свидетельств с договорами о сделках с землей, такими как купля-продажа, мена, дарение, наследство. Помимо этого, помогала в осуществление внесения записи в ЕГРН;

- работала в архиве документов, подтверждающих право собственности на землю конкретного физического или юридического лица,

также кадастровых дел. Когда собственник получает документ о зарегистрированной собственности на землю, один экземпляр выдается непосредственно на руки владельцу, а второй отправляется в архив отдела. Такими документами, подтверждающими право собственности на землю, являются государственные акты и свидетельства на право собственности на землю. К Государственным актам на право собственности на землю, пожизненного наследуемого владения, бессрочного (постоянного) пользования землей прилагался чертеж границ земель. Приложением к Свидетельству на право собственности на землю являлся план на участок земли, передаваемый в собственность. Вместе со свидетельствами в архиве хранятся все договора купли-продажи, мены, дарения, передачи по наследству, если данный земельный участок переходил из собственности одного лица в собственность другого. Необходимость ведения архива заключается в том, чтобы при необходимости выдавать запрашивающим физическим и юридическим лицам, заверенные копии свидетельств, актов и кадастровых дел, также для проверки сведений на тот или иной участок.

В последующем, руководитель практики поручил выполнять следующую работу:

- постановка земельного участка на кадастровый учет, нам необходимо было получить от заявителя – заявку, документы, подтверждающие право собственности на земельный участок, документы о межевании (описания земельного участка);

При получении заявки на проведение кадастрового учета земельного участка необходимо сделать запись в книге учета заявлений, где ей присваивается определенный номер, под которым будет проводиться работа над данной заявкой. Этот номер позволяет отслеживать передвижение дела, установить прошла ли заявка или ее приостановили, или вынесли решение отказать.

В ходе прохождения производственной практики были закреплены

теоретические знания в области землеустройства, решены организационно-проектировочные и технологические задачи по землеустройству.

Основную часть времени, занималась правовыми вопросами совместно Охинского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области.

Отвечали на запросы государственных и муниципальных органов о состоянии того или иного земельного участка, готовили ответы для органов прокуратуры и предварительного следствия, предварительно составляли информационную карту по земельным участкам.

Составляли претензии, иски, встречные иски для защиты интересов Управления.

Приведу примеры некоторых дел, в которых одной из сторон выступал Росреестр.

При государственной регистрации ипотеки в силу закона, возникшей из договора купли-продажи с участием несовершеннолетних детей в период зарегистрированного брака их родителей, не требуется ни согласия органа опеки и попечительства, ни нотариально удостоверенного согласия супруга, не участвовавшего в сделке, поскольку требования пункта 3 статьи 335 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - ГК РФ) не распространяются на случаи, когда залог возникает в силу закона.

Гражданин А. и Гражданка Б., действующая от имени двух своих несовершеннолетних детей, выступая в качестве покупателей, в июле 2012 года заключили с Фондом договор купли-продажи жилого дома. Условиями договора была предусмотрена оплата в рассрочку и обеспечение исполнения обязательств покупателей по оплате – залога в силу закона.

Указанные лица обратились в Управление с заявлениями о регистрации перехода права собственности от Фонда к гражданам, регистрации права собственности на жилой дом Гражданина А. и двух его несовершеннолетних

детей и регистрации залога жилого дома в силу закона в пользу Фонда. Управление осуществило соответствующие регистрационные действия, в том числе, зарегистрировало обременение в виде залога.

Через два года ввиду просрочки покупателями исполнения обязательства по оплате Фонд обратился в суд общей юрисдикции с требованием о взыскании денежных средств по договору купли-продажи жилого дома и об обращении взыскания на предмет залога. Суд общей юрисдикции удовлетворил заявленные Фондом требования, решение вступило в силу.

Позднее, Гражданин А. и Гражданка Б., действующая от имени двух своих несовершеннолетних детей, обратились в суд общей юрисдикции с заявлением о признании недействительной ипотеки на жилой дом.

Граждане считали, что для передачи в залог имущества, принадлежащего, в том числе, несовершеннолетним детям, требовалось разрешение органа опеки и попечительства соответствующего публично-правового образования. Также истцы полагали, что поскольку Гражданин А. и Гражданка Б. состояли в зарегистрированном браке, для передачи в залог приобретенного в период брака жилого дома требовалось нотариально удостоверенное согласие Гражданки Б. В отсутствие перечисленных документов, обременение, по их мнению, не подлежало государственной регистрации.

Решением суда общей юрисдикции требования вышеуказанных граждан оставлены без удовлетворения.

Отказывая в удовлетворении заявленных требований, суд первой инстанции исходил из того, что в соответствии с частью 3 статьи 335 ГК РФ, если предметом залога является имущество, на отчуждение которого требуется согласие или разрешение другого лица либо уполномоченного органа, такое же согласие или такое же разрешение необходимо для передачи этого имущества в залог, за исключением случаев, когда залог возникает в

силу закона.

Поскольку в рассмотренном гражданском споре предметом договора купли-продажи являлось недвижимое имущество, оплата стоимости которого должна производиться в рассрочку, в соответствии с положениями части 5 статьи 488 ГК РФ с момента передачи объекта недвижимости покупателям и до его оплаты указанное недвижимое имущество, которое в соответствии с положениями части 1 статьи 488 ГК РФ является товаром, проданным в кредит, признается находящимся в залоге у продавца для обеспечения исполнения покупателем его обязанности по оплате товара.

Суд общей юрисдикции, учитывая указанные нормы закона, сделал вывод, что нотариальное согласие супруга, как и согласие органа опеки и попечительства, для регистрации ипотеки жилого дома не требовалось.

Соответственно хотелось бы сделать вывод, о том, что в ходе прохождения производственной практики я получила большой правовой опыт в сфере административного, земельного, гражданского, гражданского процессуального и арбитражного процессуального права. Отточила свои юридические навыки в сфере собственности, а также государственной регистрации недвижимости.

С техническими вопросами кадастра, картографии, межевания я сталкивалась в меньшей степени, но необходимо отметить, что когда юрист Росреестра выступает в суде в качестве специалиста, то он обязательно прикладывает данные кадастрового учета и в своем заключении использует технические данные для установления необходимых по рассматриваемому делу обстоятельств.

Так же во время практики, был проведен анализ деятельности учреждения за 2018 год. На основании соглашения о взаимодействии между Управление Росреестром и МФЦ.

За 2018 год в Охинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской

области на государственную регистрацию через МФЦ было принято 1837 пакетов дел правоустанавливающих документов, подлежащих государственной регистрации. Из них: 256 приостановления и отказа в государственной регистрации.

Также было принято 1380 запросов сведений с ЕГРП об объекте недвижимого имущества и 830 запросов сведений с ЕГРП о правах отдельного лица. От муниципального образования городской округ «Охинский» и судебных органов городского округа «Охинский» принято 1035 запросов.

Возможность сдачи документов электронным способом или через МФЦ очень облегчает процесс подачи документов на государственную регистрацию объектов недвижимого имущества и получение запросов на отдельное лицо и на объект недвижимости.

По результатам можно наблюдать увеличение количества принятых документов на государственную регистрацию права, а так же уменьшение количества приостановлений и отказов в государственной регистрации права.

**Отчет по практике под ключ**

**doklad-diploma.ru**

**7429012@mail.ru**

**+7 (912) 742 9012**

## Заключение

Существенных трудностей при прохождении производственной практики не были выявлены.

Мною были приобретены навыки правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в хозяйственной и правовой документации Охинского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области.

В ходе практики, мною были приобретены навыки правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в документации, добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы сотрудничества, а также давать квалифицированные заключения по вопросам земельного законодательства, навыки по правильному применению нормативно-правовых актов, различного уровня, культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановки цели и выбору путей ее достижения, культурой поведения, готова к кооперации с коллегами, работе в коллективе.

В процессе осуществления практики нередко были использованы различные нормативные правовые акты, для последующего обоснования принятого решения.

Производственная практика сформировала во мне стремлением к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства.

Цели практики мною достигнуты в полном объеме.

## Список использованных источников

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ);
2. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 03.08.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2018);
3. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 29.07.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2018);
4. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья)» от 26.11.2001 N 146-ФЗ (ред. от 03.08.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2018);
5. Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ (ред. от 03.08.2018) «О государственной регистрации недвижимости» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2018);
6. Официальный сайт СПС «Консультант +» // <http://www.consultant.ru>
7. Официальный сайт Росреестра по Сахалинской области // <https://rosreestr.ru/site/about/struct/territorialnye-organy/upravlenie-rosreestra-po-sakhalinskoj-oblasti/>

Приложение А

(Справочное)

Таблица А – Основные показатели деятельности за 4 квартала 2018 год.

Наименование показателя	I квартал	II квартал	III кварта л	VI кварта л	%(-,+)
Принято всего пакетов дел правоустанавливающих документов	308	562	574	603	90
Из них: - отказы и приостановления	75	63	62	56	-3
Запросы сведений с ЕГРП об объекте недвижимого имущества	250	330	380	420	40
Запросы сведений с ЕГРП о правах отдельного лица	101	229	234	266	62
Обработано всего пакетов дел правоустанавливающих документов	292	416	580	549	46

+7 (912) 742 9012

## Приложение Б

(Справочное)

Основные результаты деятельности Охинского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области по количеству регистрационных действий за 4 квартала 2018 год.

Рисунок Б – Общее количество обращений граждан для проведения государственной регистрации объектов недвижимости.

**Отчет по практике под ключ  
doklad-diploma.ru  
7429012@mail.ru  
+7 (912) 742 9012**

Приложение В  
(Справочное)

Основные результаты деятельности Охинского отдела Управления  
Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии  
по Сахалинской области по количеству запросов сведений с ЕГРП об объекте  
недвижимого имущества и запросов сведений с ЕГРП о правах отдельного  
лица за 4 квартала 2018 год

Рисунок В – Общее количество запросов сведений с ЕГРП об объекте  
недвижимого имущества и сведений с ЕГРП о правах отдельного лица

Отчет по практике под ключ  
doklad-diploma.ru  
7429012@mail.ru  
+7 (912) 742 9012